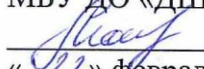


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

 М.А.Моисеенко

«22» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»

НМР РТ

 Г.Н.Шамшудинова



Приказ

№



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
электронно и подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C949AA403E0F9FFC5E474CDB533F40EB

Владелец: Шамшудинова Гульфия Насиховна

Действителен с 14.03.2023 до 06.06.2024

ПРИНЯТО на Общем собрании работников

МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

Протокол № 57 от «22» февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н.

1.2. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано с целью упорядочения обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СИЗ

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление – заместителем директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР). Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СИЗ

- 4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.
- 4.2. Заместитель директора по АХР обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.
- 4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
- 4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ с составлением акта.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ.

5.1. Директор школы имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Директор школы имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренный типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в Школе, с учетом мнения председателя профсоюзного комитета и утвержденным руководителем.

5.4. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности Школы либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Завхоз при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является заместитель директора по АХР.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении к настоящему Положению (Приложение № 1). Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

5.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.10. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.11. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (Приложение № 2).

5.13. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель директора по АХР обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.14. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданное ему в установленном порядке.

5.15. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Школы.

5.16. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.17. Уполномоченный по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником СИЗ.

5.18. Уполномоченный по охране труда контролирует руководителя, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, заместитель директора по АХР выдает им другие, исправные СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.20. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции,

обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ.

6.1. Работодатель за счет бюджетных и внебюджетных средств обеспечивает хранение СИЗ.

6.2. Заместитель директора по АХР обеспечивает хранение и замену спецодежды.

6.3. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется работником, получившим СИЗ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. СИЗ, выданные рабочим, считаются собственностью Школы и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданное СИЗ не подходят.

7.2. Уполномоченный по охране труда контролирует приобретение сертифицированных или декларированных СИЗ, а также хранение, уход и применение СИЗ.

7.3. Контроль соблюдения работодателем настоящего Положения осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

7.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вступают в силу после утверждения и введения приказом директора Школы.

7.5. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Школы.

7.6. Срок действия данного Положения не ограничен.

Приложение № 1

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Пол _____
Имя _____ Отчество _____ Рост _____
Табельный номер _____ Размер: _____
Структурное подразделение _____ одежды _____
Профессия (должность) _____ обуви _____
Дата поступления на работу _____ головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или _____ противогаза _____
перевод в другое структурное _____ респиратора _____
подразделение _____ рукавиц _____
перчаток _____

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Директор _____

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	сертификат или декларация соответствия №	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 2

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

ЖУРНАЛ

выдачи (дежурных) спецобуви и средств индивидуальной защиты

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол - во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол - во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, работа в которых дает право
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	Приказ от 9 декабря 2014 г. n 997н Министерства труда и социальной защиты российской федерации «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	

Приложение № 4

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____
Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Директор _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Директор _____

Приложение № 5

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Сторож	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Лист согласования к документу № 190/ДШИ от 28.12.2023
Инициатор согласования: Шамшудинова Г.Н. Директор
Согласование инициировано: 26.12.2023 10:37

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шамшудинова Г.Н.		 Подписано 28.12.2023 - 09:12	-